

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**  
до проходження

**ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ 2**

*(для здобувачів 3 курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної  
форми навчання спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування)*

**Харків**  
**ХНУМГ ім. О. М. Бекетова**  
**2021**

Методичні рекомендації до проходження виробничої практики 2 (для здобувачів 3 курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної форми навчання спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. : Ю. І. Лях, М. К. Гнатенко. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2021. – 35 с.

Укладачі: д-р філософії, асист. Ю. І. Лях,  
доц. М. К. Гнатенко

Рецензент

**С. О. Гайдученко**, доктор наук державного управління, професор, професор кафедри менеджменту і публічного адміністрування Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова

*Рекомендовано кафедрою менеджменту і публічного адміністрування, протокол засідання № 2 від 01 вересня 2020 р.*

## ЗМІСТ

Вступ.....	4
1 Загальні положення.....	5
1.1 Термін і тривалість практики .....	5
1.2 Установи та організації – бази практики .....	5
1.3 Документи, необхідні для проходження практики .....	6
1.4 Форми контролю виконання завдань практики .....	7
2 Обов’язки викладача-керівника практики та студента-практиканта .....	8
2.1 Обов’язки викладача-керівника практики від кафедри .....	8
2.2 Обов’язки студента-практиканта .....	9
2.3 Обов’язки керівника практики від організації .....	10
3 Програма виробничої практики .....	12
3.1 Мета, завдання та результати виробничої практики.....	12
3.2 Структура виробничої практики .....	15
3.3 Структура звіту з виробничої практики .....	20
3.4 Вимоги до оформлення звіту .....	21
3.5 Методи контролю проходження практики .....	27
Список рекомендованих джерел .....	29
Додаток А .....	32
Додаток Б.....	33

## ВСТУП

В умовах сучасного українського державотворення існує нагальна потреба щодо проведення та завершення низки суспільно значимих реформ. Це суттєво зумовлює підвищення вимог до підготовки фахівців з публічного управління та адміністрування у закладах вищої освіти. Одним із основних напрямів у процесі вирішення цього завдання є поетапна практична підготовка майбутніх фахівців із послідовним нарощуванням рівня професійних знань та практичних навичок.

Проходження виробничої практики є надзвичайно важливим процесом із точки зору забезпечення ефективності навчального процесу в цілому та професійної підготовки студента зокрема. За своїм змістом і метою виробнича практика є професійно орієнтованою та спрямованою на закріплення теоретичних знань, розвиток практичних вмінь і навичок майбутнього фахівця; зумовлює отримання студентом особистого досвіду роботи в різноманітних професійних ролях; сприяє самовдосконаленню в професійній майстерності; студент отримує досвід із логічного мислення та аналітичної здатності розв'язувати професійні питання, розвиває навички організаційної роботи, стратегічного та поточного планування.

Виробнича практика здобувачів першого рівня вищої освіти Харківського національного університету міського господарства ім. О. М. Бекетова є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для підготовки фахівців за спеціальністю 281 – Публічне управління та адміністрування та здійснюється відповідно до «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» [1].

Головне призначення виробничої практики 2 – вміння аналізувати проблеми публічного управління та адміністрування, формулювати висновки, розробляти рекомендації щодо їх вирішення.

## **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **1.1 Термін і тривалість практики**

Виробнича практика 2 проводиться у відповідності до навчального плану на третьому курсі в шостому семестрі, тривалість практики 120 годин (4 тижні).

### **1.2 Установи та організації – бази практики**

Виробнича практика 2 для студентів спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування проводиться на базах практики, які мають відповідати меті, завданням, змісту практики, вимогам навчальних планів, а також освітньому ступеню студентів (бакалавр). Базами для проходження практики можуть виступати державні установи та організації, підприємства державної, муніципальної, колективної форми власності, з якими укладено договір про проходження практики. Підприємства (організації, установи), які обираються як бази практики, мають відповідати таким вимогам: здатність забезпечити виконання програми практики; наявність кваліфікованого персоналу, який може забезпечити належне керівництво практикою студентів; обов'язкове забезпечення безпечних умов праці; надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, що необхідна для виконання програми практики.

Високий рівень професіоналізму фахівців у базах практики повинен забезпечувати можливість сприяння здобувачам вищої освіти у набутті професійних умінь та навичок. Організація, установа, де студент проходить практику, стає об'єктом його самостійного прикладного дослідження, результати якого представляються у звіті з проходження практики. За умови погодження з кафедрою базова організація може бути запропонована здобувачем вищої освіти самостійно.

Зміна бази практики можлива тільки на підставі серйозних обставин і лише до реєстрації наказу про проходження практики. Рішення про можливість зміни бази практики приймається директором інституту. Самостійно змінювати місце практики студент не має права. Якщо місце бази практики змінюється самостійно або студент не з'являється до місця практики без поважних на те причин, то можна вважати, що студент не виконав навчального навантаження і може бути відрахований з університету.

### **1.3 Документи, необхідні для проходження практики**

Проходження практики потребує оформлення таких документів:

#### **1. Угода про організацію і проведення практики студентів в установах і організаціях.**

Співпраця університету з установами та організаціями – базами практик відбувається на підставі відповідних договорів про проведення практики. Заповнений і підписаний керівником установи чи організації – бази практики, договір передається на кафедру не пізніше ніж за 10 днів до початку практики.

Розподіл студентів за базами практики і призначення керівників здійснюється кафедрою менеджменту і публічного адміністрування і оформлюється наказом директора Навчально-наукового інституту економіки і менеджменту не пізніше ніж за сім днів до початку проведення практики. Після підписання наказу зміни з організаційних питань практики не допускаються.

**2. Направлення на практику.** Направлення на практику слугує підставою для прийому студентів на практику установою, організацією – базою практики. Оформлюється на підставі угоди про організацію і проведення практики студентів.

**3. Щоденник практики.** В щоденнику студент повинен вказувати всі види виконаних робіт проходження практики. Щоденник ведеться протягом усього періоду проходження практики. Наприкінці практики оформлений належним чином щоденник підписується керівником практики від установи чи

організації і передається на кафедру не пізніше ніж за один день до закінчення практики.

Щоденник із проходження виробничої практики повинен бути розрахований на чотири тижні.

На титульному аркуші щоденника обов'язково має бути проставлено дві печатки від організації, що засвідчують прибуття та вибуття студента з бази практики. По закінченню проходження практики керівник практики від організації повинен дати характеристику студента, поставити підпис та печатку організації. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

**4. Письмовий звіт із проходження практики.** Це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність студента під час проходження практики. Звіт, що відображає результати виконання завдань програми, має бути складений за час проходження практики, перевірений і затверджений на базі практики керівником практики, оцінений у характеристиці-відгуку про роботу студента в щоденнику практики і переданий керівникові практики від кафедри не пізніше ніж за один день до закінчення практики.

Для підготовки звіту використовуються нормативно-правові акти, довідники, підручники, навчальні посібники, статті з наукових джерел тощо.

Форма титульного аркушу звіту з практики наводиться у додатку А. Опис структурних частин звіту й вимоги до його оформлення наводяться у розділі 3.

#### **1.4 Форми контролю виконання завдань практики**

Контроль знань, умінь та навичок, набутих в процесі проходження практики, відбувається таким чином:

- 1) щотижнева перевірка виконаних завдань керівниками практики від університету та установи, організації – бази практики;
- 2) захист практики в останній день її проходження.

Диференційована оцінка із захисту практики заноситься в заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку студента.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин відраховується з університету.

## **2 ОБОВ'ЯЗКИ ВИКЛАДАЧА-КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА**

### **2.1 Обов'язки викладача-керівника практики від кафедри**

**Під час підготовки до проведення практики викладач-керівник практики від кафедри повинен:**

1. Вивчити програму і учбово-методичну документацію щодо проведення практики.

2. Узгодити з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики.

3. Прийняти участь у розподілі студентів за місцями практики.

4. Ознайомитись з групою студентів, яких направлено на практику під його керівництвом, провести організаційні збори на яких:

- провести первинний інструктаж про порядок проходження практики та з охорони праці;

- інформувати студентів про зміст та порядок проходження виробничої практики 2;

- ознайомити з програмою практики;

- видати студентам необхідні документи (направлення, щоденники практики, індивідуальні завдання);

- інформувати про порядок заповнення щоденника практики, підбиття підсумків практики та спеціальні вимоги до змісту звіту;

- нагадати, які документи повинні мати при собі студенти (паспорт, студентський квиток тощо).



**Під час перебування в установі, організації – бази практики, викладач-керівник практики від кафедри:**

- відслідковує своєчасне прибуття студентів до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;
- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для звіту про практику;
- проводить обов'язкові консультації щодо опрацювання зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- інформує студентів про порядок надання звітів про практику;
- контролює стан виконання індивідуальної програми практики, трудової та виконавської дисципліни студентів-практикантів під час проходження практики;
- не менш як один раз на тиждень перевіряє ведення щоденників та складання звітів студентів.
- знайомиться з оформленими звітами студентів, надає відгук у щоденнику про результати проходження практики і попередню оцінку;

Про всі випадки травматизму та грубого порушення дисципліни студентами негайно треба доповідати завідуючому кафедрою.

**На завершальному етапі проведення практики:**

1. Перевірити та підписати щоденники і звіти.
2. Прийняти захист звітів студентів про практику у складі комісії, оцінити результати практики студентів, атестувати і виставити оцінки в залікові книжки.
3. Здати звіти студентів про практику на кафедру.

## **2.2 Обов'язки студента-практиканта**

**Під час підготовки до проведення практики студент-практикант повинен:**

- отримати первинний інструктаж з охорони праці в університеті;

- взяти участь в організаційних заходах перед початком практики, одержати необхідну документацію з проходження практики, індивідуальне завдання, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики та інформувати керівника практики від університету про прибуття;

- на підприємстві отримати інструктаж з охорони праці;

- узгодити з керівниками практики робочу програму;

- у разі необхідності оформити перепустку;

- ознайомитися з розпорядком роботи в установі, організації (початок роботи, обідня перерва, кінець робочого дня);

- вивчити та суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії під час проходження практики;

- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, інструкцій, розпоряджень адміністрації установи, організації та керівників практики.

У повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників:

- вести щоденник встановленої форми, в якому записувати виконану роботу;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- здійснювати самоаналіз власної діяльності, рівня практичних умінь;

- щотижня звітувати керівнику практики від університету про виконану роботу.

Своєчасно написати, оформити та захистити звіт з практики.

## **2.3 Обов'язки керівника практики від організації**

**Обов'язки керівника практики від організації полягають у такому:**

1. Організувати практику у відповідності з календарним планом кожного практиканта.

2. Нести особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції.

3. Забезпечити інструктаж з виконання правил техніки безпеки, з охорони праці та протипожежної безпеки за особистим підписом студента про ознайомлення.

4. Провести екскурсію для практикантів.

5. Організувати робочі місця студентам-практикантам.

6. Ознайомити студентів з організацією роботи на конкретному робочому місці, в департаменті (управлінні, відділі, службі) тощо.

7. Пояснити студентам характер та призначення робіт, які виконуються;

8. Доручати студентам самостійне виконання роботи, що відповідає змісту програми практики.

9. Надати студентам-практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією.

10. Створювати належні умови для ознайомлення з інструкціями, нормативними документами, які регулюють конкретну діяльність.

11. Забезпечувати та контролювати дотримання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил безпеки.

12. Створити необхідні умови для засвоєння здобувачами вищої освіти нової техніки, передових технологій, сучасних методів організації праці.

13. Здійснювати контроль за додержанням вимог кодексу Законів про працю України.

14. Ознайомитися зі звітами студентів. Надати відгук у щоденнику про результати проходження практики. Поставити підпис, печатку організації, установи та сприяти правильному оформленню щоденника з проходження виробничої практики.

## **3 ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

### **3.1 Мета, завдання та результати виробничої практики**

Практика включає в себе безперервність і послідовність її виконання, з придбанням різних знань і практичних навичок, необхідних для рівня освіти та кваліфікації бакалавр. Виробнича практика 2 є логічним продовженням навчального процесу і невід’ємним складником підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр». Програма практики, її форма, тривалість і розклад складається та визначається в навчальних планах.

**Метою** виробничої практики 2 є освоєння студентами сучасних методів, організаційних форм, засобів праці, які матимуть відношення до майбутньої професії; виховання у студентів потреби постійно поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності; закріплення знань, професійних навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності; поглиблення та закріплення теоретичних знань, придбаних в університеті. Практика формує первинний досвід професійної діяльності та сприяє успішному саморозвитку студента. Така форма практичної підготовки фахівця покликана не тільки забезпечити набуття професійних компетентностей, а й суттєво вплинути на формування важливих рис особистості спеціаліста.

**Завдання** виробничої практики:

- отримання практичного досвіду роботи щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати здобувач вищої освіти;
- опанування студентами організаційно-технологічних процесів у сфері публічного управління та адміністрування;
- формування уявлення у студентів основних принципів діяльності органів публічної влади;
- проведення аналізу основних показників діяльності організації, установи – бази практики.

У результаті проходження практики студент повинен **знати:**

- специфіку управлінської діяльності органів публічної влади, особливості професійної діяльності;
- методи дослідження діяльності установ та організацій публічної сфери;
- порядок та практику формування, організацію роботи органів і посадових осіб в органах державної влади та місцевого самоврядування;
- завдання та напрями діяльності основних функціональних підрозділів установ та організацій публічної сфери;
- ключові показники оцінки діяльності установ і організацій публічної сфери;
- напрями вдосконалення діяльності установ і організацій публічної сфери;

**вміти:**

- творчо застосовувати набуті теоретичні знання та практичні навички з управлінської діяльності;
- оцінювати сутність і соціальну значущість своєї майбутньої професії;
- здійснювати оцінку якості управління організацією;
- застосовувати отримані компетенції з правових норм і правил в публічно-управлінській сфері;
- впорядковувати та аналізувати інформацію, виявляти основні чинники, що обумовлюють сучасний стан публічного управління та адміністрування, з елементами раціонального обґрунтування отриманих результатів;
- пропонувати науково обґрунтовані висновки та пропозиції щодо вдосконалення окремих процесів у сфері публічного управління та адміністрування;
- застосовувати відповідно до ситуації найефективніші методи комунікацій між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування;
- формувати власну етику й культуру професійної поведінки;

- аналізувати фінансову та іншу звітність підприємства та документи, які регламентують його діяльність;

**мати компетентності:**

- щодо управління структурними підрозділами установ та організацій публічної сфери;

- щодо застосування законодавчої та нормативно-правової бази, а також державних і міжнародних вимог, практик і стандартів із метою здійснення професійної діяльності у сфері публічного управління та адміністрування;

- щодо використання сучасних новітніх інформаційно-комунікаційних технологій, комп'ютерних систем та мереж, програмних продуктів при створенні нових знань;

- щодо розв'язання комплексних проблем і завдань, виробничих ситуацій, проблем у сфері професійної діяльності із поглибленим рівнем знань та вмінь інноваційного характеру, достатнім рівнем інтелектуального потенціалу;

- щодо здатності працювати самостійно, бути критичним і самокритичним (виявляти особисті шляхи вирішення проблеми, критично приймати та аналізувати особисті ідеї, проводити критичний аналіз сучасного стану питань в галузі публічного управління та адміністрування);

- щодо гнучкості мислення та адаптивності. Набуття гнучкого мислення, здатність застосовувати сукупність знань для розуміння та розв'язання складних функціонально-планувальних проблем та завдань;

- щодо міжособистісних навичок і командної роботи. Здатність приймати спільні рішення та вирішувати їх у колективній роботі, володіти навичками дисциплінованості, планування та управління часом, підтримувати врівноважені стосунки з членами команди та іншими зацікавленими сторонами.

- щодо здатності оцінювання. Компетентність у проведенні аналізу різних інформаційних джерел щодо сучасного стану публічного управління та адміністрування;

– щодо організаційних здібностей, а саме, здатності планувати час роботи з підготовки знань із дисципліни, виконання контрольних, розрахунковографічних робіт та курсових проєктів у встановлені терміни. Здатність самостійного освоєння та вивчення навчальних дисциплін. Здатність упорядковувати, налагоджувати, досягати єдності навчального процесу.

### **3.2 Структура виробничої практики**

Програма виробничої практики складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування.

Програма виробничої практики 2 формується з трьох змістових модулів виробничої практики загальною кількістю 120 годин.

Змістовий модуль 1 Аналіз стану та результатів за окремими напрямками діяльності установи чи організації публічної сфери.

Змістовий модуль 2 Управління установою чи організацією публічної сфери за функціями та основними напрямками діяльності.

Змістовий модуль 3 Розробка пропозицій щодо вдосконалення управління установою чи організацією публічної сфери.

Зміст виробничої практики 2 відображається в індивідуальному завданні.

Структура практики і розподіл часу наведені у таблиці 1.

Таблиця 1 – Структура практики і розподіл часу

Змістові модулі	Кількість годин		
	усього	на базі практики	самостійна робота
<b>МОДУЛЬ</b>	<b>120</b>	<b>30</b>	<b>90</b>
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1</b> Аналіз стану та результатів за окремими напрямами діяльності установи чи організації публічної сфери	<b>30</b>	<b>10</b>	<b>20</b>
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2</b> Управління установою чи організацією публічної сфери за функціями та основними напрямами діяльності	<b>30</b>	<b>10</b>	<b>20</b>
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3</b> Розробка пропозицій щодо вдосконалення управління установою чи організацією публічної сфери	<b>45</b>	<b>10</b>	<b>35</b>
<b>ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ</b>	<b>15</b>	<b>–</b>	<b>15</b>

### Змістовий модуль 1

#### Аналіз стану та результатів за окремими напрямами діяльності установи чи організації публічної сфери

##### Тема 1 Оцінка та аналіз якості управління досягнутих результатів за окремими функціональними напрямами діяльності об'єкта практики

Результатом такої роботи має стати віддзеркалення у звіті про проходження виробничої практики 2 оцінки досягнутих результатів за окремими функціональними напрямами діяльності об'єкта практики, на підставі проведеного аналізу такого:

- конкретних функцій підрозділів установи, організації, використовуючи для цього положення про відділи і служби, посадові інструкції;
- функцій та завдань, що виконують фахівці;
- нормативних документів, які регламентують кількісний та якісний склад фахівців;



- склад і форма документів, що використовуються службою управління персоналом для виконання своїх функцій;
- комунікаційних заходів, зв'язків із громадськістю.

Зокрема, проаналізувати стан інформаційного забезпечення організації, установи в залежності від наявності пакету нормативно-правових актів; дослідити, яким чином забезпечується електронний доступ до публічної інформації. Проаналізувати особливості перебігу процесів впровадження електронного врядування та визначити можливі проблеми; вивчити питання, чи існує в організації структурний підрозділ або фахівці, які здійснюють зв'язки з громадськістю; проаналізувати форми комунікативних контактів з громадськістю в щоденній практиці.

Крім цього, в органах державної влади та місцевого самоврядування студент вивчає:

- роботу координаційних комітетів відповідного органу;
- діяльність постійних комісій відповідних рад;
- практику організації прийому громадян, обліку звернень, контролю за їх розглядом.

За дорученням керівника практики та за наявності можливостей студент може брати особисту участь:

- у прийомі громадян посадовими особами бази практики;
- у підготовці проєктів актів органів виконавчої влади, рішень рад, їх виконавчих комітетів, розпоряджень керівників місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, керівників структурних підрозділів тощо;
- у нарадах в органах виконавчої влади, у пленарних засіданнях місцевих, рад, засіданнях їх постійних комісій, виконавчих комітетів місцевих рад, загальних зборах громадян, громадських слуханнях;
- у плануванні роботи органу виконавчої влади чи органу місцевого самоврядування тощо.

## **Тема 2 Управління діяльністю організації**

Характеристика основних елементів діяльності організації за такими напрямками:

- організаційний (характеристика документообігу за періодичністю та за характером взаємозв'язку з іншими структурними підрозділами);
- технічний (характеристика програмного забезпечення, переваги та недоліки його використання);
- методологічний (глибина аналітичного обліку).

### **Змістовий модуль 2**

#### **Управління установою чи організацією публічної сфери за функціями та основними напрямками діяльності**

### **Тема 3 Управління за окремими функціональними напрямками діяльності об'єкта практики**

Результатом такої роботи має стати віддзеркалення у звіті про проходження виробничої бакалаврської практики таких питань:

1. *Стратегічне управління організацією.* Процес формування та реалізації політики і стратегії організації. Охарактеризувати посади, що відповідають за розробку стратегії. Для проведення комплексного аналізу діяльності організації необхідно провести SWOT-аналіз та визначити стратегічні принципи розвитку;

2. *Управління інноваційною діяльністю організації.* Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення інноваційної діяльності. При проходженні практики студенту слід провести дослідження інноваційної діяльності організації, оцінити ступінь її інноваційної активності. Для цього необхідно визначити, чи було впроваджено у діяльність організації нові технології, організаційні зміни тощо. Розробити пропозиції щодо перспективи розвитку інноваційної та напрямів інвестиційної діяльності організації.

### **Змістовий модуль 3**

## **Розробка пропозицій щодо вдосконалення управління установою чи організацією публічної сфери**

### **Тема 4 Формулювання висновків та вироблення рекомендацій**

Важливим етапом практичної роботи студента є формулювання висновків та вироблення рекомендацій щодо вирішення конкретних прикладних проблем, які було виявлено в процесі проходження виробничої практики. Залежно від наукових інтересів студента це можуть бути конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення (інновації). Вони можуть бути спрямовані як на вдосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства, так і передбачати принципові нововведення. Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її вдосконалення, вивченні вітчизняного й зарубіжного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

Орієнтовна структура подачі пропозицій:

- загальна характеристика суті пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити);
- обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації, в тому числі розрахунок економічного ефекту (за можливості);
- стан готовності підприємства до введення пропозиції (нововведення);
- план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження даної пропозиції.

### 3.3 Структура звіту з виробничої практики

Структурні частини звіту з виробничої практики та їх обсяг наведено в таблиці 2.

Таблиця 2 – Структура звіту з виробничої практики

Структурні частини	Кількість сторінок
Титульний аркуш підписаний керівниками практики від установи чи організації та від університету (Додаток А)	1
Зміст	1
Вступ	2–3
Розділ 1	7–10
Розділ 2	7–10
Розділ 3	7–10
Висновки	2–3
Список використаних джерел	1–2
Додатки	Залежно від потреби

ТИТУЛЬНА СТОРІНКА має єдину форму і реквізити. Вона оформляється відповідно до встановленого взірця (дод. А).

ЗМІСТ включає назви та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та висновків, починаючи зі вступу і закінчуючи переліком посилань та додатками.

У ВСТУПІ зазначають:

- мету, місце, дату початку та тривалість практики;
- перелік основних робіт і завдань, що виконувались в процесі практики;
- стисла характеристика структурних частин звіту (вступ, розділи, висновок, додатки).

У РОЗДІЛІ 1 – стисла характеристика базової організації (структурного підрозділу), в якій (якому) студент проходив практику. Викладаються результати комплексного дослідження установи чи організації відповідно до змісту програми практики; на підставі проведеного аналізу здійснюється оцінка якості управління та досягнутих результатів за окремими функціональними напрямками діяльності об'єкта практики.

У РОЗДІЛІ 2 – щодо управління установою чи організацією публічної сфери за функціями та основними напрямками діяльності; характеристика та виклад вивчених економічних, фінансових, виробничих та соціальних показників мають бути стислими, ясними, супроводжуватись усіма необхідними цифровими даними, графіками, таблицями та рисунками.

У РОЗДІЛІ 3 – узагальнення досвіду, набутого в установі, організації – бази практики в процесі проходження виробничої практики: систематизація отриманих знань, умінь і практичних навичок; визначення та аналіз проблем (організаційних, правових, економічних, технічних, інформаційних, психологічних тощо), що виникають у практичній діяльності; розробка пропозицій щодо вдосконалення управління.

У ВИСНОВКАХ узагальнюються результати аналізу виробничої діяльності установи чи організації, здійснюється обґрунтування шляхів вирішення існуючих проблем, усунення недоліків, підвищення ефективності, результативності та якості діяльності як самого структурного підрозділу, так і організації в цілому.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ звіту з виробничої практики повинен містити перелік інформаційних джерел і нормативних документів, що були використані під час проведення практики (з посиланнями у звіті на ці джерела).

У ДОДАТКАХ вміщують додаткові дані, ілюстрації або таблиці, які через великий обсяг або форму подання не доцільно включати до основної частини звіту.

### **3.4 Вимоги до оформлення звіту**

Звіт із практики виконується державною мовою. Мовностилістичне оформлення обумовлюється особливостями наукового стилю. Основні технічні вимоги до оформлення звіту:

– текст роботи набирають на комп'ютері через 1,5 міжрядкові інтервали (29–30 рядків на сторінці), друкують за допомогою принтера на одному боці

аркуша білого паперу формату А4 (210 мм × 297 мм); шрифт текстового редактору – Word Times New Roman, розмір 14 мм, абзац – 1,25. Поля: зліва – 30 мм, справа – не менше 15 мм, зверху і знизу – 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою, нумерація сторінок – праворуч зверху, без крапки в кінці (рис. 3.1).

Першою сторінкою вважається **титульний аркуш**, на ньому цифра 1 не ставиться, другою вважається сторінка, що містить «зміст», на ній цифра 2 не ставиться, на наступній сторінці проставляється цифра 3 і далі згідно з порядком.

Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки) та відокремлюють від наступного тексту одним вільним рядком.

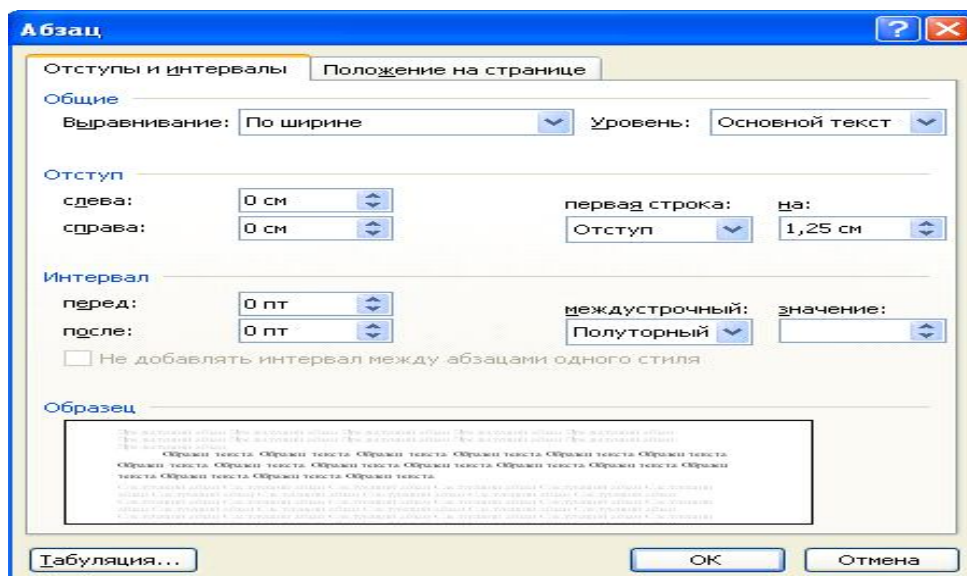


Рисунок 3.1 – Відступи та інтервали

**У змісті** послідовно перераховують усі частини звіту: вступ, основна частина (згідно програми практики), висновки та пропозиції, список використаних джерел, додатки. Проти кожної назви відповідної частини звіту вказується номер сторінки, на якій вона починається, що полегшує пошук необхідного розділу.

Якщо у роботі наводяться маловідомі скорочення, нові символи, позначення, то їх перелік надається у вигляді окремого списку, який розміщують перед змістом, після завдання. Перелік слід друкувати у дві колонки, у лівій за абеткою наводять скорочення, у правій – детальне розшифрування.

Текст **основної частини** роботи поділяють на розділи та підрозділи. Кожний розділ починають з нової сторінки.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», без крапки, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами по центру (14 кегль, жирний шрифт). Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера підрозділу не ставиться крапка. Наприклад: «1.1» (перший підрозділ першого розділу), за якою в тому ж рядку зазначають заголовок підрозділу. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Наприкінці заголовка крапки не ставлять. Оформлення необхідно здійснювати відповідно до наведеного нижче прикладу (рис. 3.2). Назва розділу та підрозділу розділяються між собою одним рядком. Між назвою підрозділу та основним текстом матеріалу повинен бути також один вільний рядок.

При використанні в тексті звіту цитат або положень практикант зобов'язаний робити на них посилання. Запозичення тексту без посилань на першоджерело не дозволяється.

## ПРИКЛАД

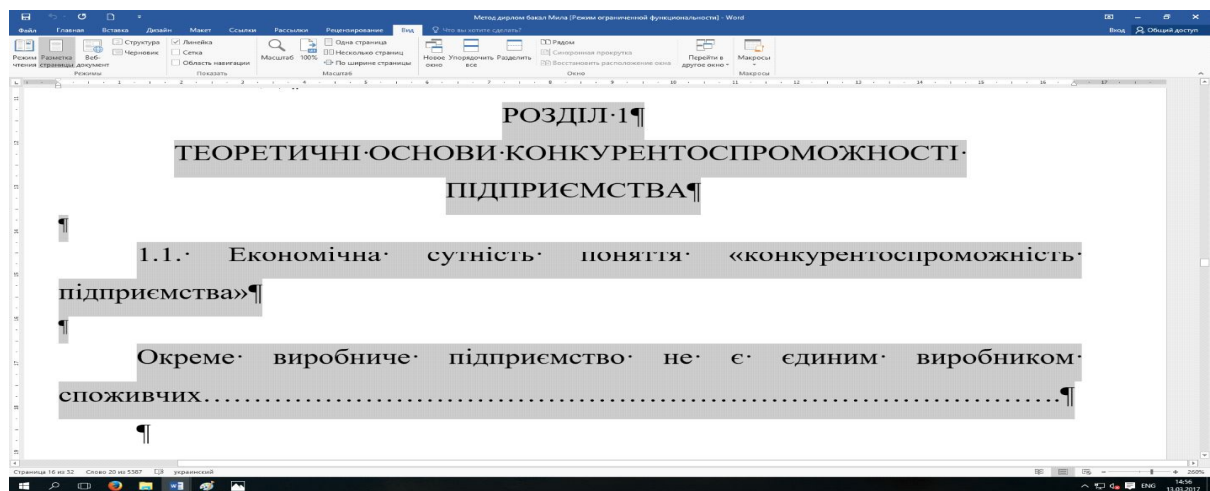


Рисунок 3.2 – Приклад оформлення заголовків та підзаголовків розділів роботи

### Оформлення списку використаних джерел

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел згідно із стандартами з бібліотечної та видавничої справи. Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга – номеру сторінки, наприклад: [11, с. 15]. Список використаних джерел розміщується після висновків. Всі джерела вказуються тією мовою, якою вони видані, іноземна література наводиться в кінці списку.

Список використаних джерел складають в алфавітному порядку відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи. Приклади оформлення бібліографічного опису документів згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 наведені у додатку Б.

**Додатки** оформляють як продовження звіту про практику на наступних його сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований з правого боку рядка малими літерами та з першої великої (Додаток) без знака № і з велика літерою, що позначає додаток.



Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ї, наприклад: додаток А, додаток Б.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Б.2.3 – третій рисунок другого розділу додатка Б; формула (А.1) – перша формула додатка А.

Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатку...».

Якщо таблиця в додатку розміщується на двох сторінках, то на другій сторінці у верхньому правому куті безпосередньо над таблицею пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження таблиця А.1».

**Ілюстрації** (схеми, діаграми, графіки, креслення тощо), **таблиці та формули** розташовують після першого посилання на них у тексті, або не далі як на наступній сторінці.

Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку, наприклад, рисунок 1.2 (другий рисунок першого розділу), таблиця 2.3 (третя таблиця другого розділу). Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують з абзацу послідовно під ілюстрацією. Між назвою рисунку та подальшим текстом має бути один вільний рядок. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках.

**Таблиці.** Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над нею і друкують симетрично до тексту. Назва таблиці друкується з великої літери, жирним шрифтом і розміщується по центру. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці. Заголовки граф таблиці починаються з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком. В таблиці використовують шрифт Times New Roman, 12 кегль, міжрядковий інтервал – 1.

**Формули.** Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка. Їх слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули зазначають на рівні формули або рівняння в круглих дужках, у крайньому положенні в рядку на рівні відповідної формули. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта надається з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

### ***ПРИКЛАД***

$$K_e = \frac{E}{B}$$

Де  $K_e$  – критерій економічної ефективності;

$E$  – ефект від впровадження теми і витрат на її виконання і впровадження, тис. грн;

$B$  – витрати на впровадження результатів дослідження, тис. грн.

### ***Далі основний текст***

На всі таблиці, формули та рисунки повинні бути посилання в тексті.

Звіт про проходження практики підписується керівником практики від бази практики та завіряється її печаткою. Керівник від бази практики дає на звіт відгук, робить висновок про готовність студента до практичної роботи. Керівник практики від кафедри детально перевіряє звіт, дає загальну оцінку виконаної роботи в рецензії та вирішує питання про допуск студента до захисту звіту.

До звіту про практику додаються графік проходження практики, підписаний керівниками практики та студентом, завірений печаткою; відгук керівника практики від установи чи організації; щоденник проходження

практики; зауваження та побажання керівників практики щодо покращення її проходження в подальшому.

### **3.5 Методи контролю проходження практики**

Поточний контроль здійснюється та оцінюється за завданнями проходження практики. Поточний контроль проводять в аудиторії в строки проведення поточного контролю, або в дистанційному курсі у формі опитування.

Підсумковий контроль проводять у вигляді захисту звіту з практики очно або у віртуальному освітньому середовищі на платформі MOODLE.

Оцінювання знань проводиться за такими критеріями: розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології питань, що розглядаються; вміння поєднувати теорію з практикою при розгляді питань; логіка, структура, стиль викладу матеріалу в розділах звіту; вміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки; здатність проводити критичну та незалежну оцінку певних проблемних питань; вміння пояснювати альтернативні погляди та наявність власної точки зору, позиції на певне проблемне питання; застосування аналітичних підходів; якість і чіткість викладення міркувань; самостійність виконання роботи; грамотність подачі матеріалу; використання методів порівняння, узагальнення понять та явищ.

До підсумкового контролю у формі публічного захисту допускаються здобувачі, які виконали всі завдання і набрали за кожним змістовим модулем більше половини балів від максимально можливих.

Розподіл балів, які отримують студенти під час проходження практики наведена в таблиці 3

Таблиця 3 – Види завдань, засоби контролю і максимальна кількість балів

Види завдань та засоби контролю	Розподіл балів
<b>Змістовий модуль 1</b>	<b>20</b>
Виконання завдання ЗМ1	10
Усне опитування за завданням ЗМ1	10
<b>Змістовий модуль 2</b>	<b>20</b>
Виконання завдання ЗМ2	10
Усне опитування за завданням ЗМ2	10
<b>Змістовий модуль 3</b>	<b>20</b>
Виконання завдання ЗМ3	10
Усне опитування за завданням ЗМ3	10
<b>Підсумковий контроль – публічний захист</b>	<b>40</b>
Оформлення звіту згідно вимог	10
Ілюстративна частина	10
Презентація	10
Захист звіту	10
<b>ВСЬОГО ЗА МОДУЛЕМ</b>	<b>100</b>

Отримана кількість балів перераховується в національну та ЄКТС згідно з таблицею 4.

У цілому якісно виконаний звіт із практики та відмінно захищений оцінюється маскимально 100 балами.

Таблиця 4 – Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для екзамену, диф. заліку	для заліку
90–100	відмінно	зараховано
82–89	добре	
74–81		
64–73		
60–63	задовільно	
35–59	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0–34	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України [Електронний ресурс] : Наказ Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93. – Електронні текстові дані. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0173-93>. – (дата звернення: 17.03.2021). – Назва з екрана.
2. Батанов О. В Актуальні проблеми розвитку статутного права в Україні (на прикладі міста Києва) / О. В. Батанов, В. В. Кравченко // Аспекти публічного управління / Дніпропетровський регіональний інститут державного управління, Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. – Дніпропетровськ : Грані, 2017 – Т. 5. – № 5–6 (43–44). – С. 5–16. – Режим доступу : <http://koha.kname.edu.ua/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=130561>.
3. Белова Л. Smart-education в умовах розвитку галузі знань «публічне управління та адміністрування» / Л. Белова // Новий колегіум. – 2019. – № 2 (96) – С. 34–37. – Режим доступу : <http://koha.kname.edu.ua/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=156451>.
4. Делія О. В. Інституційна сфера політичного середовища державної політики: до формулювання поняття / О. В. Делія // Аспекти публічного управління / Дніпропетровський регіональний інститут державного управління, Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. – Дніпропетровськ : Грані, 2017. – Т. 5. – № 8–9 (46–47). – С. 5–10. – Режим доступу : <http://koha.kname.edu.ua/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=135720>.
5. Інформаційна складова державної політики та управління : монографія / [за заг. ред. Н. В. Грицяк]. – Київ : К. І. С., 2015. – 320 с. – Режим доступу : <http://koha.kname.edu.ua/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=141197>.
6. Коваленко М. М. Економічне врядування та публічні фінанси : навч. посібник / М. М. Коваленко, М. В. Гончаренко ; Національна академія держ. управління при Президентові України Харків. рег. ін-т держ. упр. – Харків :

Видавництво ХарПІ НАДУ «Магістр», 2019. – 240 с. – Режим доступу : <http://koha.kname.edu.ua/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=168292>.

7. Матюшенко О. І. Напрями вдосконалення організаційної структури державного управління у сфері екології на регіональному рівні / О. І. Матюшенко, З. О. Надюк // Аспекти публічного управління / Дніпропетровський регіональний інститут державного управління, Нац. акад. держ. упр. при Президентіві України. – Дніпропетровськ : Грані, 2017. – Т. 5. – № 1–2 (39–40). – С. 5–12. – Режим доступу : [http://nbuv.gov.ua/UJRN/aplup\\_2017\\_5\\_1-2\\_3](http://nbuv.gov.ua/UJRN/aplup_2017_5_1-2_3).

8. Міжнародні стандарти державного управління : навч. посібник / за заг. ред. Т. О. Коломєць. – Запоріжжя : Гельветика, 2018. – 56 с. – Режим доступу : <http://koha.kname.edu.ua/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=156627>.

9. Організація діяльності органів державної влади : навч. посіб. / О. Г. Вагонова, О. В. Горпинич, В. В. Чернобаєв ; М-во освіти і науки України, НТУ «Дніпровська політехніка». – Дніпро : НТУ «ДП», 2019. – 77 с. – Режим доступу : <https://pe.nmu.org.ua/ua/studentam/magistr/281/0000%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%86%D0%91%D0%9D%D0%98%D0%9A.pdf>.

10. Особливості публічного управління та адміністрування : навчальний посібник / В. Д. Бакуменко, І. С. Бондар, В. Г. Горник, В. В. Шпачук. – Київ : КНУКіМ, 2016. – 167 с. – Режим доступу : <https://img.yakaboo.ua/media/mediagallery/pdf/1/2/12239.pdf>.

11. Публічне управління та адміністрування в інформаційному суспільстві: вітчизняний і зарубіжний досвід : монографія / За заг. ред. С. Чернова, В. Воронкової, В. Банаха, О. Сосніна та ін. – Запоріжжя : ЗДІА, 2017. – 602 с. – Режим доступу : [http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/monografii/%D0%9C%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D1%84%D1%96%D1%8F\\_%D0%90%D0%BB%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D1%96%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0\\_2017.pdf](http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/monografii/%D0%9C%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D1%84%D1%96%D1%8F_%D0%90%D0%BB%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D1%96%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0_2017.pdf).

12. Реалізація державної соціальної політики сталого розвитку регіону органами публічної влади України : монографія / за заг. ред. Д. В. Карамішева,

Л. В. Набоки. – Харків : Магістр, 2016. – 296 с. – Режим доступу : <http://koha.kname.edu.ua/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=135645>.

13. Чернов С. І. Текст лекцій з дисципліни «Публічне адміністрування» (для студентів всіх форм навчання за спеціальністю 7.03060101, 8.03060101 «Менеджмент організацій і адміністрування (за видами економічної діяльності)» / С. І. Чернов, С. О. Гайдученко ; Харк. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О.М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ, 2014. – 97 с. – Режим доступу : <https://eprints.kname.edu.ua/35679/1/%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%86%D1%96%D0%B9%20%D0%9F%D0%90.pdf>.

**Приклад оформлення титульного аркушу звіту з практики**

---

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА**

Навчально-науковий Інститут економіки і менеджменту  
Кафедра менеджменту і публічного адміністрування

**ЗВІТ**

про проходження виробничої практики 2  
спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування  
освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр»

за період з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ р. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ р.

База практики \_\_\_\_\_

Виконав студент \_\_\_\_ курсу,  
групи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник практики від установи (організації)  
бази практики

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник практики від кафедри

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

ХАРКІВ – 20\_ р.



Додаток Б

**Приклади оформлення бібліографічного опису документів згідно з  
ДСТУ ГОСТ 7.1:2006**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги:  Один, два або три автори	1. Бездрабко В. В. Часопис «Красзнавство» та красназнавча справа в Україні: монографія / В. В. Бездрабко. – К. ; Кам'янець-Подільський : Мошак М. І., 2005. – 224 с. 2. Ківалов С. В. Організація державної служби в Україні : навч.-метод. посіб. / С. В. Ківалов, Л. Р. Біла. – О. : Юрид. л-ра, 2002. – 328 с. 3. Резниченко В. А. Создание цифровой библиотеки коллекций периодических изданий на основе Greenstone / В. А. Резниченко, Г. Ю. Проскудина, О. М. Овдей // Электронные библиотеки. – 2005. – Т. 8, Вып. 6. – С. 38–48.
Чотири автори	1. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / [Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А.]. – Київ : НДІ «Укراгропромпродуктивність», 2006. – 106 с. – (Бібліотека спеціаліста АПК. Економічні нормативи). 2. Енциклопедія видавничої справи : [навч. посіб.] / В. П. Ткаченко, І. Б. Чеботарьов, П. О. Киричок, З. В. Григорова. – Харків : Прапор, 2010. – 319 с.
П'ять і більше авторів	1. Психология менеджмента / [Власов П. К., Липницький А. В., Луцихина И. М. и др.] ; под ред. Г. С. Никифорова. – [3-е изд.]. – Харків : Гуманитар. центр, 2007. – 510 с. 2. Формування здорового способу життя молоді : навч.-метод. посіб. для працівників соц. служб для сім'ї, дітей та молоді / [Т. В. Бондар, О. Г. Карпенко, Д. М. Дикова-Фаворська та ін.]. – Київ : Укр. ін-т соц. дослідж., 2005. – 115 с. – (Серія «Формування здорового способу життя молоді» : у 14 кн., кн. 13).
Багатотомний документ	1. Реабілітовані історією. Житомирська область : [у 7 т.]. – Житомир : Полісся, 2006 – . – (Науково-документальна серія книг «Реабілітовані історією» : у 27 т. / голов. редкол.: Тронько П. Т. ((голова) [та ін.]). – Кн. 1 / [обл. редкол.: Синявська І. М. (голова) та ін.]. – 2006. – 721.
Матеріали конференцій, з'їздів	1. Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність : проблеми науки, освіти, практики : зб. матеріалів VIII Між нар. наук.-практ. конф., Київ, 17–19 травня 2011 р. / наук. ред. М. С. Слободяник. – Київ : НАКККиМ, 2011. – 244 с.
Довідкові видання	1. Європейський Союз : словник-довідник / [ред.-упоряд. М. Марченко]. – 2-ге вид., оновл. – Київ : К.І.С., 2006. – 138 с.
Періодичні видання	1. Архіви України : наук.-практ. журн. / Держ. архівна служба України, Укр. ін-т нац. пам'яті, Укр. ін-т. нац. пам'яті, Нац. акад. наук України, Ін-т. укр. археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського, Держ. центр збереження док. Нац. арх. фонду. – Київ : [б. в.], 1947. – Виходить раз на два місяці. 2. Історія. Філософія. Релігієзнавство : наук. журн. / Житомир. держ. ун-т ім. Івана Франка. – Київ : [б. в.], 2007. – Виходить щоквартально.

Законодавчі та нормативні документи	<p>1. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24 грудня 1993 р. № 3814-ХІІ // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 15. – С. 85–104.</p> <p>2. Порядок зберігання електронних документів в архівних установах : Наказ Державного комітету архівів України від 24.05.2005 р., № 49 [Електронний ресурс] / Держкомархів України. – Режим доступу : <a href="http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0627-05">http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0627-05</a>. – (дата звернення 24.05.2007). – Назва з екрану.</p>
Іноземна книга	Hutton P. F. Survey Research for Managers / P. F. Hutton. – L. : The Macmillan Press Ltd, 1990. – 268 p.
Стандарти	<p>1. Видання. Основні види. Терміни та визначення : ДСТУ 3017-95. – [Чинний від 01.01.1996]. – Київ : Держстандарт України, 1995. – 47 с. – (Національні стандарти України).</p> <p>2. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732:2004. – На заміну ДСТУ 2732-94 ; [Чинний від 28.05.2004]. – Київ : Держстандарт України, 2005. – 31 с.</p>
Каталоги	<p>1. Межгосударственные стандарты : каталог : в 6 т. / [сост. Ковалева И. В., Павлюкова В. А. ; ред. Иванов В. Л.]. – Львов : НТЦ «Леонорм-стандарт», 2006 – . – (Серия «Нормативная база предприятия»). – Т. 5. – 2007. – 264 с.</p> <p>2. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : каталог-довідник / [авт. упоряд. М. Зобків та ін.]. – Львів : Новий час, 2003. – 160 с.</p>
Дисертації	1. Каросєва Т. Р. Книговидавнича справа Поділля : тенденції розвитку (друга половина ХІХ – початок 30-х років ХХ ст.) : дис. ... канд. іст. наук : 07.00.08 / Каросєва Тетяна Робертівна ; Київський національний ун-т культури і мистецтв. – Київ, 2004. – 215 с. – Бібліогр. : С. 187–215.
Автореферати дисертацій	<p>1. Юдіна Л. М. Використання інформаційних ресурсів Національного архівного фонду України: науково-методичні засади, напрями та форми (1993–2004 рр.) : автореф. дис. ... канд. іст. наук : 07.00.10 / Юдіна Лариса Миколаївна ; Український наук.-дослід. ін-т архівної справи та документознавства ДКА України. – Київ, 2005. – 16 с.</p> <p>2. Кисельова А. А. Архівні ресурси України в глобальній інформаційній мережі: види, доступ, перспективи : автореф. дис. ... канд. іст. наук : 07.00.10 / Кисельова Алла Анатоліївна ; Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства ДКА України. – Київ, 2005. – 16 с.</p>
Наукові збірники	<p>1. Історіографічні та джерелознавчі проблеми історії України : зб. наук. праць / Дніпропетр. нац. ун-т ім. О. Гончара. – Дніпропетровськ : [б. в.], 2003. – Виходить щорічно.</p> <p>2. Історичний архів. Наукові студії : зб. наук. пр. / Чорном. держ. ун-т ім. Петра Могили, Ін-т Укр. археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського Нац. акад. наук України. – Миколаїв : [б. в.], 2008. – Виходить двічі на рік.</p> <p>3. Історіографічні дослідження в Україні : зб. наук. пр. / Нац. акад. наук України, Ін-т історії України. – Київ : ІУ, 1968. – Періодичність: 1–2 рази на рік.</p>

*Виробничо-практичне видання*

Методичні рекомендації  
до проходження  
виробничої практики 2

*(для здобувачів 3 курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної  
форми навчання спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування)*

Укладачі **ЛЯХ** Юлія Іванівна,  
**ГНАТЕНКО** Марина Костянтинівна

Відповідальний за випуск *М. К. Гнатенко*  
*За авторською редакцією*  
Комп'ютерне верстання *О. Г. Ткаченко*

План 2021, поз. 521 М

---

Підп. до друку 12.11.2021. Формат 60 × 84/16.  
Електронний документ. Ум. друк. арк. 2,0.

Видавець і виготовлювач:  
Харківський національний університет  
міського господарства імені О. М. Бекетова,  
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002.  
Електронна адреса: office@kname.edu.ua  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:  
ДК № 5328 від 11.04.2017.